НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, улица Артюхиной, дом 6, корпус 1, эт/пом/ком 4/I/4 т. 8 (499) 350-14-20, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЧУПОО Фармацевтический колледж
«Новые знания»
Протокол № 3 от
« 01 » 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУПОО Фармацевтический
колледж «Новые знания»
_____ Попова Е.М.
« 01 » 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе информационных технологий (далее - Положение) Частного учреждения профессиональной образовательной организации Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее по тексту – Колледж) регулирует вопросы организации деятельности отдела информационных технологий Колледжа.

1.2. Отдел информационных технологий (далее - ИТ отдел или Отдел) является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере образования по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Колледжа, приказами и распоряжениями председателя Попечительского совета Колледжа, директора Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом председателя Попечительского совета Колледжа.

1.5. Численность и штатное расписание Отдела утверждает председатель Попечительского совета Колледжа.

1.6. Отдел информационных технологий возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом председателя Попечительского совета Коллежа в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Отдел непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью создания ИТ отдела является обеспечение необходимого и достаточного набора информационно-технологических услуг, отвечающих образовательным и управленческим задачам образовательной организации.

2.2. Основные задачи ИТ отдела:

– Обеспечение непрерывной и безопасной работы техники образовательной организации для реализации деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), где ИКТ – это широкий спектр цифровых технологий, используемых для создания, передачи и распространения информации и оказания услуг, среди которых можно выделить компьютерное оборудование, программное обеспечение, телефонные линии, сотовую связь, электронную почту, сотовые и спутниковые технологии, сети беспроводной и кабельной связи, мультимедийные средства, а также Интернет.

– Информационное обеспечение и сопровождение образовательного процесса.

– Развитие электронной информационной образовательной среды Колледжа (далее - ЭОИС) .

– Реализация единой технической политики, организации и координации работ по обеспечению безопасности персональных данных в образовательной организации.

– Обеспечение комплексной защиты информации образовательной организации.

3. Функции Отдела

3.1. Функции ИТ отдела:

- Функционирование ЭОИС Колледжа.
- Развитие и совершенствование прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры образовательной организации.
- Обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры образовательной организации.
- Контроль работы серверного оборудования и техническое обслуживание компьютеров и оргтехники.
- Профилактические работы на сервере и рабочих станциях.
- Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание (при необходимости формирование заказа на закупку) серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств защиты информации, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных периферийного оборудования, программного обеспечения, офисной техники и др.
- Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
- Своевременное обеспечение расходными материалами оргтехники по заявкам сотрудников образовательной организации.
- Планирование информационной инфраструктуры, структуры внутренней сети.
- Установка на серверы и рабочие станции сетевого программного обеспечения, конфигурирование систем и программного обеспечения.
- Организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе - сети «Интернет».
- Регистрация пользователей, назначение идентификаторов (логинов) и паролей.
- Установка и настройка сетевых сервисов, поддержание их в рабочем состоянии.
- Протоколирование системных и сетевых событий, событий доступа к ресурсам для последующего анализа.
- Организация и проведение работ по защите от вирусов, обновление антивирусных баз.
- Установка ограничений (если потребуется) для пользователей по использованию рабочей станции или серверов; времени; степени использования ресурсов.
- Составление заявки на ремонт неисправного, приобретение нового и модернизацию устаревшего аппаратного оборудования серверов и рабочих станций, сетевого оборудования.
- Техническое обслуживание электронной техники путем регламентации проведения профилактических работ, обеспечивающих ее работоспособное состояние, рациональное использование.
- Администрирование официального сайта образовательной организации.
- Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

  мероприятий по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

  мероприятий по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;

  мероприятий по выбору средств защиты персональных данных при их обработке;

  контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.
- Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

– Участие в подготовке объектов образовательной организации к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

– Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

– Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

– Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в образовательной организации, учет и анализ результатов контроля.

– Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников образовательной организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

– Организация и контроль исполнения проектов в области информационных технологий, а также обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов функциональным подразделениям образовательной организации.

– Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в образовательной организации.

– Организация взаимодействия между структурными подразделениями образовательной организации по вопросам защиты информации.

– Контроль соблюдения нормативных требований по надежной защите информации.

– Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

– Проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.

– Разработка регламента допуска сотрудников образовательной организации к отдельным каналам информации, плана защиты информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем.

– Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в образовательной организации, содержание которой составляет государственную или коммерческую тайну.

– Выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с действующим законодательством.

4. Управление Отделом

4.1. Руководителем Отдела является начальник отдела информационных технологий, который непосредственно подчиняется директору Колледжа.

При отсутствии начальника Отдела, руководство Отделом осуществляет иной сотрудник, назначенный приказом председателя Попечительского совета.

4.2. Отдел информационных технологий непосредственно координирует работу структурных подразделений Колледжа, преподавателей и иных сотрудников по вопросам штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

– Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации своей деятельности.

– Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями Отдела.

– Представлять на рассмотрение и утверждение руководства Колледжа проекты документов: правила по технике безопасности при выполнении работ, положения, должностные инструкции и пр.

– Представлять образовательную организацию в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по направлению деятельности Отдела.

– Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

– Контролировать деятельность структурных подразделений соответствующей организации в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.

– Вносить предложения руководству Колледжа о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

– Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников соответствующей организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

– Участвовать и выступать на педагогических советах, инструктивно-методических совещаниях, иных рабочих совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

5.2. Работники Отдела обязаны:

– Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять возложенные на них должностные обязанности и функции.

– Совершенствовать и развивать деятельность Отдела в пределах своей компетенции.

– Совершенствовать свою деятельность, повышать уровень квалификации и профессиональных компетенций.

– Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

– Соблюдать локальные нормативные акты Колледжа, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

– Соблюдать правила профессиональной этики и делового общения, предотвращать любые конфликтные ситуации в процессе работы.

– Своевременно повышать уровень квалификации и профессиональных компетенций в вопросах информационных технологий.

5.3. Начальник Отдела имеет право:

– Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел.

– Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

– Требовать от работников Отдела соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Колледжа.

– Требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

– Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, соблюдения локальных нормативных актов, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций руководства Колледжа и вышестоящих организаций, решений Педагогического совета Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

– Привлекать, в установленном порядке и по согласованию, сотрудников иных структурных подразделений Колледжа к организации и осуществлению мероприятий Отдела.

– Вносить предложения по штатному расписанию сотрудников Отдела.

– Принимать участие в выездных конференциях, круглых столах и иных мероприятиях, касающихся деятельности Отдела.

5.4. Руководитель Отдела обязан:

– Организовывать и контролировать деятельность Отдела и его работников, способствовать повышению компетентности и ответственности каждого работника Отдела.

– Обеспечивать безопасные условия труда работников.

– Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников.

– Совершенствовать и развивать деятельность Отдела.

– Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

– Обеспечивать соблюдение работниками Отдела, педагогами, обучающимися локальных нормативных актов Колледжа по вопросам деятельности Отдела.

– Своевременно повышать уровень квалификации и профессиональных компетенций в вопросах информационных технологий и управления.

– Способствовать взаимодействию структурных подразделений Колледжа в целях совместной реализации задач.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. На начальника Отдела и сотрудников Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- необеспечения сохранности принимаемой информации и достоверности передаваемой;

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений вышестоящего руководства;

- допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;

- ненадлежащего контроля за режимом доступа к информации, повлекшего утечку информации, повреждение информационных баз данных;

- несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- несоблюдения трудового распорядка, дисциплины и правил профессиональной этики общения.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется целями, задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Отдел поддерживает связь со сторонними организациями и лицами, участие которых необходимо для реализации его задач и функций.

7.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.

8. Заключительные положения

8.1. Положение об Отделе утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится у директора Колледжа, второй - в отделе кадров.

Копия настоящего Положения направляется начальнику Отдела.

8.2. Датой введения Положения об Отделе является дата утверждения директором Колледжа.

8.3. Все работники Колледжа, относящиеся к данному структурному подразделению согласно штатному расписанию, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.